EB10-N-01.010



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

COMANDANTE DO EXÉRCITO

NORMAS PARA A ENTRADA DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS NO ARQUIVO HISTÓRICO DO EXÉRCITO E EM OUTRAS ORGANIZAÇÕES MILITARES DO EXÉRCITO BRASILEIRO

1ª Edição
2022

EB10-N-01.010



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

COMANDANTE DO EXÉRCITO

NORMAS PARA A ENTRADA DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS NO ARQUIVO HISTÓRICO DO EXÉRCITO E EM OUTRAS ORGANIZAÇÕES MILITARES DO EXÉRCITO BRASILEIRO

1ª Edição
2022



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA – C Ex Nº 1.715, DE 5 DE ABRIL DE 2022

EB: 64535.025607/2021-80

Aprova as Normas para a Entrada de Acervos Arquivísticos no Arquivo Histórico do Exército e em outras Organizações Militares do Exército Brasileiro (EB10-N-01.010), 1ª edição, 2022.

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º, da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e o art. 20, inciso XIV, do Anexo I, do Decreto Nº 5.751, de 12 de abril de 2006, resolve:

Art. 1º Ficam aprovadas as Normas para a Entrada de Acervos Arquivísticos no Arquivo Histórico do Exército e em outras Organizações Militares do Exército Brasileiro.

Art. 2º Fica revogada a Portaria – C Ex nº 1.044, de 11 de dezembro de 2012.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 2 de maio de 2022.


Gen Ex Marco Antônio FREIRE GOMES
Comandante do Exército


Assinado digitalmente por MARCO ANTONIO FREIRE GOMES:49913506700
Razão: Eu estou aprovando este documento
Data: 2022-04-05 15:19:25

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES			
NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DE ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
Seção I - Da Finalidade	1º/3º
Seção II - Das Referências	4º
CAPÍTULO II - DA ENTRADA DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS	
Seção III - Por Recolhimento ao Arquivo Histórico do Exército	5º/21
Seção IV - Por Recolhimento a outra Organização Militar	22/23
Seção V - Por Reintegração	24/30
Seção VI - Por Doação	31/40
CAPÍTULO III - DO PREPARO DA DOCUMENTAÇÃO PARA A ENTRADA	
Seção VII - Da Organização dos Documentos	41/42
Seção VIII - Da Documentação Confeccionada no Recolhimento	43
Seção IX – Da Documentação Confeccionada na Reintegração	44
Seção X – Da Documentação Confeccionada na Doação	45/46
CAPÍTULO IV – DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS...	47/48
ANEXO A – MODELO DE CAIXA PARA DOCUMENTOS TEXTUAIS	
ANEXO B – MODELO DE CAIXA PARA DOCUMENTOS EM MÍDIAS ELETRÔNICAS	
ANEXO C – MODELO DE CAIXA PARA DOCUMENTOS EM MICROFORMA/MICROFILME	
ANEXO D – MODELO DE CAIXA PARA DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS	
ANEXO E – MODELO DE CAIXA PARA DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS	
ANEXO F – MODELO DE INVENTÁRIO DO ACERVO	
ANEXO G – MODELO DE FOLHA DE ROSTO DO ARQUIVO HISTÓRIO DO EXÉRCITO	
ANEXO H – MODELO DE TERMO DE DOAÇÃO DE DOCUMENTOS	
ANEXO I – MODELO DE TERMO DE REINTEGRAÇÃO DE DOCUMENTOS	
ANEXO J – MODELO DE DIEx DE REMESSA DO ACERVO	
GLOSSÁRIO	

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Da Finalidade

Art. 1º As presentes Normas têm por finalidade sistematizar a entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Histórico do Exército (AHEx) ou em outras organizações militares (OM) do Exército Brasileiro (EB).

Art. 2º Para efeitos destas Normas, entende-se por "entrada de acervos arquivísticos" o ingresso de acervos arquivísticos no Arquivo Permanente de uma OM, resultante do recolhimento por motivo de extinção/desativação de OM, da reintegração ou da doação.

Art. 3º A padronização dos procedimentos para a entrada de acervos arquivísticos propicia à OM recebedora o registro da linha dos custodiadores dos acervos e, consequentemente, maior organização, tendo em vista o objetivo de disponibilizá-los para consultas, pesquisas ou comprovação de direitos diversos.

Seção II

Das Referências

Art. 4º Constitui-se documentação básica de referência destas Normas:

I - Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988;

II - Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968 – regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências;

III - Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

IV - Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 – dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências;

V - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3° do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

VI - Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996 – regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências;

VII - Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 – regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

VIII - Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003 – dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal. (Ementa com redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019);

IX - Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008 – dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências;

X - Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 – regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do **caput** do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição;

XI - Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012 – regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;

XII - Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018 – Institui a Política Nacional de Segurança da Informação, dispõe sobre a governança da segurança da informação, e altera o Decreto nº 2.295, de 4 de agosto de 1997, que regulamenta o disposto no art. 24, **caput**, inciso IX, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre a dispensa de licitação nos casos que possam comprometer a segurança nacional;

XIII - Decreto nº 9.832, de 12 de junho de 2019 – altera o Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018, e o Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, para dispor sobre o Comitê Gestor da Segurança da Informação;

XIV - Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019 – institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências;

XV - Portaria AN/MJ nº 154, de 18 de outubro de 2013 – aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativos às Atividades-Fim do Ministério da Defesa, ficando a cargo do Ministério da Defesa e dos Comandos da Aeronáutica, do Exército e da Marinha dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos. DOU nº 204, Seção 1, p. 30, de 21 de outubro de 2013;

XVI - Portaria Ministerial nº 653, de 7 de dezembro de 1994 – aprova as Normas para a Elaboração do Registro Histórico das Unidades, Repartições e Estabelecimentos do Exército;

XVII – Portaria – C Ex nº 790, de 28 de dezembro de 2011 – adota o Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (SPED) no âmbito do Exército;

XVIII – Portaria – C Ex nº 012, de 9 de janeiro de 2015 – aprova as Instruções Gerais para Avaliação e Controle de Documentos Classificados (EB10-IG 01.015), 1ª edição, 2015;

XIX – Portaria – C Ex nº 1.040, de 18 de agosto de 2017 – cria o Sistema Arquivístico do Exército Brasileiro e dá outras providências;

XX – Portaria – C Ex nº 1.409, de 17 de outubro de 2017 – aprova a Política Arquivística do Exército Brasileiro (EB10-P-01.005), 1ª edição, 2017, e dá outras providências;

XXI – Portaria – C Ex nº 1.435, de 20 de outubro de 2017 - Aprova as Instruções Gerais do Sistema Arquivístico do Exército Brasileiro – SAEB (EB10-IG-01.022) e dá outras providências;

XXII - Portaria – C Ex nº 1.702, de 22 de outubro de 2019 – aprova as Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (EB 10-IG-01.012), 3ª edição, 2019;

XXIII – Portaria - EME nº 092, de 22 de maio de 2018 – aprova a Diretriz para implantação do Sistema Arquivístico do Exército Brasileiro (SAEB);

XXIV - Portaria - DECEx nº 076, de 29 de maio de 2014 – aprova as Instruções Reguladoras para Criação, Organização, Funcionamento e Extinção de Espaços Culturais (IR – EB60-IR-10.001);

XXV - Portaria do Ministério da Justiça e Segurança Pública/Arquivo Nacional nº 047, de 14 de fevereiro de 2020 – dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de

Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal;

XXVI - Resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CoNArq/Arquivo Nacional) nº 10, de 6 de dezembro de 1999 – dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos;

XXVII - Resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CoNArq/Arquivo Nacional) nº 25, de 27 de abril de 2007 – dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;

XXVIII - Resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CoNArq/Arquivo Nacional) nº 40, de 9 de dezembro de 2014 – dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;

XXIX - Resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CoNArq/Arquivo Nacional) nº 43, de 4 de setembro de 2015 – altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

XXX - Resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CoNArq/Arquivo Nacional) nº 44, de 14 de fevereiro de 2020 – dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014; e

XXXI - Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – Arquivo Nacional, 2005.

CAPÍTULO II

DA ENTRADA DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

Seção III

Por Recolhimento ao Arquivo Histórico do Exército

Art. 5º As OM extintas ou desativadas por meio de Portaria do Comandante do Exército deverão recolher seu acervo documental ao AHEx se a Portaria do Estado-Maior do Exército (EME) que aprova a diretriz para a desativação ou extinção dessa OM assim o determinar.

Art. 6º A OM extinta ou desativada, ao tomar ciência de sua extinção ou desativação, deverá, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, designar em seu Boletim Interno (BI) uma Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SCPAD), em caráter excepcional, para fins de classificação, avaliação e destinação final de todo o seu acervo arquivístico, inclusive o do Arquivo Corrente.

Art. 7º A SCPAD será responsável também pela organização, pelo acondicionamento, pela identificação e pelos anexos solicitados pelas Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (EB10-IG-01.012) e por estas Normas.

Art. 8º O acervo trabalhado pela SCPAD deverá ser organizado em Arquivo Intermediário, Arquivo Permanente (Teoria das Três Idades) e Arquivo para Eliminação e ter a temporalidade e a destinação bem visíveis nas caixas (Anexo J da EB10-IG-01.012 e Anexo G destas Normas), de acordo com as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 9º Os procedimentos realizados pela SCPAD deverão ser aplicados, separadamente, a cada fundo arquivístico custodiado pela OM, caso haja mais de um.

Art. 10. Todo o trabalho desempenhado pela SCPAD deverá estar embasado nas EB10-IG-01.012, nestas Normas e na Coletânea de Orientações Básicas sobre Gestão de Arquivos de Organizações Militares, disponível no **site** do AHEx.

Art. 11. A destinação final do acervo da OM extinta/desativada, resultante da avaliação documental feita pela SCPAD, é de inteira responsabilidade da própria OM, que deverá proceder de acordo com as normas arquivísticas em vigor e em conformidade com as determinações da diretriz para a desativação ou extinção aprovada na Portaria do EME.

Art. 12. A documentação considerada "para eliminação", a partir da avaliação documental feita pela SCPAD, deverá ser submetida aos trâmites previstos nas EB10-IG-01.012, cumprindo o calendário anual de atividades.

Art. 13. Em caso de não cumprimento desse calendário, por incompatibilidade de datas ou por outro motivo, a Listagem de Eliminação de Documentos e a eliminação propriamente dita ficarão a cargo do escalão superior imediato para o cumprimento do calendário anual de atividades no ano seguinte.

Art. 14. O AHEx nomeará em BI uma comissão de recebimento do acervo, a qual manterá o contato com a OM extinta/desativada detentora e estará em condições de oferecer instruções relativas à preparação da documentação a ser recolhida, se a OM o desejar.

Art. 15. O AHEx publicará, em seu BI, o Relatório de Recebimento do Acervo.

Art. 16. Salvo determinação extraordinária na diretriz de extinção ou desativação, os documentos com destinação final ao arquivo permanente, de recolhimento obrigatório, são:

I - livros e/ou folhas de alterações de oficiais, de praças e de servidores civis ou assemelhados;

II - livros de ponto diário e boletins de frequência de servidores civis ou assemelhados;

III -folhas de vencimentos de servidores civis ou operários ou assemelhados;

IV - livros ou fichas de registro de currículo escolar (estabelecimento de ensino);

V - atas de conclusão de curso (órgãos de formação de reserva e de estabelecimentos de ensino);

VI - comprovantes de conclusão de curso (Curso de Formação de Cabos, Curso de Formação de Sargentos Temporários, entre outros);

VII - Ordens do Dia, Boletins Ostensivos e Boletins de Acesso Restrito (BAR), caso estes últimos passem à condição de desclassificados, até a data de recolhimento, conforme regulado nas Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército;

VIII - livro de incorporação de praças e livro de apresentação de oficiais e de praças;

IX - livro de registro de Certificados de Reservistas;

X - processos diversos relativos ao pessoal, salvo disposição em contrário prevista em norma específica;

XI - documentos de justiça como sindicância, Inquérito Policial Militar (IPM), alvarás de soltura, mandado de busca e apreensão, Instrução Provisória de Deserção (IPD), entre outros;

XII - guias de recolhimento do extinto Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado (IPASE), Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e guias de recolhimento de Programa de Integração Social (PIS) / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP);

XIII - livro Histórico da OM;

XIV - álbum de fotografias e fotografias de ex-comandantes (galeria de ex-comandantes), devidamente datadas e identificadas, a fim de viabilizar futuras pesquisas;

XV - guias de remessa, de fornecimento e de recolhimento;

XVI - documentos que possuam relevância histórica, após consulta, avaliação e autorização da Diretoria do Patrimônio Histórico e Cultural do Exército (DPHCEx) e por meio de assessoramento do AHEx;

XVII - microformas/microfilmes de documentos, acompanhados da informação de onde estão as cópias de segurança, se existirem;

XVIII - atestado de origem, ficha sanitária e inquérito sanitário de origem;

XIX - documentos que comprovem direito à compensação orgânica, termo de renúncia à pensão militar e termo de opção de licença especial;

XX - Registro Histórico da OM, conforme Portaria Ministerial nº 653, de 7 de dezembro de 1994 (Normas para a Elaboração do Registro Histórico das Unidades, Repartições e Estabelecimentos do Exército);

XXI - documentos em mídia eletrônica (Ex: CD, DVD, HD, **pendrive**) e cópia de segurança **(backup)** do Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (SPED) em 2 (dois) suportes de mídias distintos e em 2 (duas) vias cada um; e

XXII - outros documentos de guarda permanente, previstos nas Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército, conforme as Tabelas Básicas de Temporalidade e Destinação de Documentos estabelecidos.

Art. 17. A OM extinta/desativada deverá colocar seu Registro Histórico em dia junto ao AHEx, antes do Recolhimento de seu acervo, observando a Portaria Ministerial nº 653, de 1994.

Art. 18. Em caso de recolhimento do acervo ao AHEx, sem o Registro Histórico da Organização Militar (RHOM) estar em dia, a OM do escalão superior imediato deverá designar um militar para efetuar a consulta aos acervos, no AHEx, para confeccionar os Registros Históricos dos anos em falta.

Art. 19. A OM extinta/desativada deverá comunicar ao AHEx o agendamento exato do transporte do acervo, a previsão de chegada no AHEx e os contatos telefônicos para o devido acompanhamento no traslado.

Art. 20. Cabe à OM extinta/desativada solicitar ao escalão superior imediato recursos humanos, materiais e financeiros necessários à execução de todos os procedimentos previstos nestas Normas.

Art. 21. Caso a OM extinta/desativada de que trata este Capítulo, que, de acordo com a diretriz de extinção ou desativação, tenha que enviar parte de seu acervo para outros destinos, diferentes do AHEx, deverá listá-lo separadamente e enviar essa listagem com o acervo recolhido ao AHEx.

Parágrafo único. O acervo arquivístico das OM transformadas não será recolhido ao AHEx, permanecerá sob a custódia da OM sucessora, que assumirá a responsabilidade pela Gestão Documental.

Seção IV

Do Recolhimento a Outra Organização Militar

Art. 22. A OM a ser extinta/desativada que mantenha sob a sua custódia o acervo arquivístico de uma outra OM deverá devolver o referido acervo à OM original, antes do encerramento de suas atividades.

Art. 23. A OM extinta/desativada, ao recolher seu acervo documental ao AHEx, deverá ficar atenta aos documentos que, mesmo não tendo como destinação final a eliminação, não deverão ser recolhidos ao AHEx. A documentação que receberá outro destino é a seguinte:

I - certificados de Dispensa de Incorporação, de Alistamento ou de Reservista e cadernetas de assentamentos militares, que deverão ser encaminhados à Região Militar (RM) com jurisdição sobre a área;

II - processos referentes a militares transferidos para a reserva ou reformados e outros documentos a eles atinentes, que deverão ser encaminhados à Seção de Inativos e Pensionistas (SIP) à qual o militar estiver vinculado;

III - manuais que não possuam relevância histórica (os de caráter ostensivo, que não estiverem em vigor no período da ação), que deverão ser remetidos aos órgãos e/ou departamentos e diretorias afins;

IV - mapas ou cartas geográficas, bem como plantas arquitetônicas, que deverão ser recolhidos à RM enquadrante;

V – insígnias, uniformes, condecorações ou outros itens tridimensionais, que poderão ser encaminhados ao Museu Histórico do Exército/Forte de Copacabana, após consulta, avaliação e autorização da DPHCEx;

VI - bandeiras, gonfalões, estandartes, símbolos heráldicos, partituras, diplomas, canções militares, cantos de guerra, letras de música e outras Honrarias Castrenses, que poderão ser encaminhados ao Centro de Estudos e Pesquisas de História Militar do Exército (CEPHiMEx), após consulta, avaliação e autorização da DPHCEx;

VII - o acervo bibliográfico da OM, que deverá ser recolhido à Biblioteca do Exército (BibliEx), após consulta, avaliação e autorização da DPHCEx. Caso a BibliEx ou alguma outra OM não tenham interesse nesse acervo, a OM poderá doá-lo, após Termo de Doação publicado em BI, para estabelecimentos de ensino público civis;

VIII - caso exista Espaço Cultural na OM, deverá ser informado à DPHCEx, antes de ser dado qualquer destino ao material nele existente;

IX - obras de arte, ornamentos e outros objetos de valor histórico e cultural, porventura existentes na OM, que deverão ter o destino informado à DPHCEx e à RM de vinculação, a fim de atualizar a relação de bens culturais da OM; e

X - os documentos classificados, ou seja, com algum grau de sigilo, recebidos ou expedidos pela OM, que deverão ser encaminhados ao órgão de inteligência ao qual a OM estiver subordinada.

Seção V

Por Reintegração

Art. 24. A OM ativa, que encontrar em seu arquivo documentos que pertençam a um dos fundos documentais custodiados pelo AHEx, deverá sugerir a reintegração desses documentos ao AHEx para a devida recondução ao fundo documental de mesma proveniência.

Art. 25. A OM ativa precisará comunicar diretamente ao AHEx, através de Documento Interno do Exército (DIEx), a existência de documentação custodiada por ela.

Art. 26. O AHEx, se necessário, nomeará em BI uma comissão composta por 1 (um) historiador, 1 (um) arquivista, e, se disponível, 1 (um) técnico em preservação. Essa equipe será designada para confeccionar uma Memória para Decisão que sintetize as informações, respectivamente, quanto à relevância histórico-cultural, quanto aos aspectos indicativos de um documento de arquivo e quanto ao estado de conservação do acervo em análise. Esse estudo subsidiará a tomada de decisão no que diz respeito à reintegração.

Art. 27. Somente após a aprovação do Diretor do AHEx, consignada em despacho na Memória para Decisão, poderão ser desencadeadas as ações concernentes à reintegração do acervo da OM.

Art. 28. O AHEx confeccionará o Termo de Reintegração (Anexo I), que deverá ser assinado pela OM de origem do documento, impreterivelmente, até o momento da reintegração propriamente dita.

Art. 29. O AHEx deverá publicar, em seu BI, o Termo de Reintegração.

Art. 30. A OM ativa que vier a produzir ou receber documentos atinentes a documentos de justiça, como sindicância, IPM, alvarás de soltura, mandado de busca e apreensão, IPD, entre outros, que tenham como integrante um militar ou civil de uma OM extinta ou desativada recolhida ao AHEx, deverá enviar cópia desses documentos para o AHEx, a fim de que sejam reintegrados aos seus respectivos fundos.

Seção VI

Por Doação

Art. 31. Para os efeitos destas Normas, considera-se doação o acervo oferecido ao AHEx ou a outra OM, cujos donatários possíveis sejam OM ativa do EB e pessoa física ou pessoa jurídica (instituição não pertencente ao EB).

Art. 32. O doador precisará manifestar o próprio interesse em doar o acervo à OM donatária, via canal de comando, através de documento oficial.

Art. 33. A OM donatária, por sua vez, providenciará a análise do grau de relevância do acervo doado, que justifique a doação, e coordenará as etapas do processo de doação, se for o caso.

Art. 34. Se o AHEx for a OM donatária, nomeará, em BI, uma comissão composta por 1 (um) historiador, 1 (um) arquivista, e, se disponível, 1 (um) técnico em preservação, designada para emitir uma Memória para Decisão que sintetize, respectivamente, as informações quanto:

I - à relevância histórico-cultural;

II - aos aspectos indicativos de um documento de arquivo; e

III - ao estado de conservação do acervo a ser doado.

Parágrafo único. A Memória para Decisão auxiliará na tomada de decisão, bem como no assessoramento à DPHCEx, se for o caso.

Art. 35. Somente após a aprovação da OM donatária ou, no caso do AHEx, o despacho favorável consignado na Memória para Decisão, poderão ser desencadeadas as ações concernentes à doação.

Art. 36. A OM donatária verificará junto ao doador a relação dos documentos que, de fato, serão doados e orientarará quanto à organização e ao acondicionamento do material para o transporte.

Art. 37. A OM donatária confeccionará o Termo de Doação (Anexo H), que deverá ser assinado pelo doador, impreterivelmente, até o ato da doação propriamente dita.

Art. 38. Se o AHEx for a OM donatária, deverá publicar, em seu BI, o Termo de Doação.

Art. 39. As custas e as providências referentes às etapas de todo o processo de doação do acervo ficarão a cargo do doador, desde que obedecidos os horários do corpo da OM donatária.

Art. 40. O doador deverá higienizar, organizar, acondicionar e identificar o acervo a ser doado, conforme orientações técnicas previstas por estas Normas.

CAPÍTULO III

DO PREPARO DA DOCUMENTAÇÃO PARA ENTRADA

Seção VII

Da Organização dos Documentos

Art. 41. A organização e o acondicionamento dos documentos arquivísticos a serem recolhidos, reintegrados ou doados deverão seguir as seguintes orientações:

I - livro ou relatório histórico da OM em ordem cronológica;

II - livro ponto diário de servidores civis, livro de atas de inspeção de saúde, livro de apresentação de oficiais e de praças, livro ou fichas de incorporação de praças em ordem cronológica, com relação em ordem alfabética;

III - encadernações de alterações de oficiais, de praças e de servidores civis e documentos de currículo escolar (estabelecimento de ensino) em ordem cronológica, com o índice geral alfabético;

IV - Ordens do Dia e boletins Ostensivos encadernados em ordem cronológica;

V - boletins de frequência de servidores civis, folhas de vencimentos de servidores civis ou de operários, atas de conclusão de curso (órgão de formação da ativa ou da reserva), guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), do extinto IPASE, e Recolhimento de PIS/PASEP em ordem cronológica, encadernados por espécie;

VI - folhas de alterações de oficiais, de praças e de servidores civis, atestados de origem e inquérito sanitário de origem em ordem alfabética, encadernados por espécie;

VII - processos diversos relativos a pessoal, documentos de justiça como sindicância, IPM e IPD, em ordem alfabética e acompanhados das respectivas relações;

VIII - álbuns fotográficos não deverão ser desmontados, procurando acondicioná-los em caixas de tamanho apropriado e em quantidade compatíveis, com espelho contendo descrição (data, local, etc.) e quantidade de álbuns em cada caixa;

IX - acervos emoldurados, como quadros e galeria de retratos de ex-comandantes, devem ser desmontados, separando a moldura do documento informacional. Para efeito de recolhimento, apenas

o documento informacional deverá ser, obrigatoriamente, acondicionado de forma apropriada (Anexo E), com descrição remissiva na relação (ano, evento, pessoa/autor e local);

X - as microformas deverão ser acondicionadas adequadamente nas embalagens de origem (Anexo C). Os rolos de filme deverão estar acompanhados das fichas-controle de identificação e reunidos em caixas de polionda ou de papelão devidamente identificadas para o transporte;

XI - os documentos elaborados em mídia eletrônica (CD, DVD, **pendrive** e outros) deverão ser acondicionados individualmente em recipientes adequados (Anexo B) e reunidos em caixas de polionda ou de papelão devidamente identificadas para o transporte;

XII - todos os documentos deverão ser acondicionados em caixas-arquivo de polionda, padronizadas, preferencialmente na cor branca, nas dimensões de 290 x 175 x 380 mm;

XIII - todas as caixas-arquivo deverão estar identificadas, com a folha de rosto prevista na EB10-IG-01.012 em um lado e com o exemplo de folha de rosto modelo AHEx (Anexo G) do outro lado;

XIV - cada caixa-box deverá conter uma relação discriminando os documentos nela recolhidos, a exemplo da “Folha de Referência” das EB10-IG-01.012; e

XV - o recolhimento do acervo deve ser realizado mediante DIEx de remessa com anexação do Termo de Recolhimento de Documentos (EB10-IG-01.012) e do Inventário do Acervo (Anexo F).

Art. 42. Para que seja efetuado o recolhimento da mídia eletrônica, conforme o inciso XI do art. 41, a OM deverá submeter a documentação digital/digitalizada a todos os processos previstos nas EB10-IG-01.012.

Seção VIII

Da Documentação Confeccionada no Recolhimento

Art. 43. O acervo deverá ser recolhido acompanhado da seguinte documentação:

I - DIEx de Remessa (Anexo J) contendo as seguintes informações:

a) assunto: Recolhimento do Acervo da/do (nome da OM);

b) anexos: Termo de Recolhimento (modelo na EB10-IG-01.012), Inventário do Acervo (Anexo F) em formato PDF e Inventário do Acervo (Anexo F) em formato editável; e

c) corpo do texto: data prevista para o recolhimento e a quantidade das caixas de papelão/madeira tipo mudança que estejam contendo as caixas de polionda.

II - termo de Recolhimento (modelo na EB10-IG-01.012) impresso e assinado;

III - inventário do acervo (Anexo F) impresso;

IV - folha de referência (modelo na EB10-IG-01.012) impressa;

V - folha de rosto da caixa de polionda (modelo na EB10-IG-01.012), que deverá ser colada em um dos lados da caixa;

VI - folha de rosto modelo AHEx da caixa de polionda (Anexo G), que deverá ser colada no outro lado da caixa; e

VII - documentação referente ao transporte (impressa).

Seção IX

Da Documentação Confeccionada na Reintegração

Art. 44. O acervo deverá ser reintegrado acompanhado da seguinte documentação:

I - DIEx de Remessa (Anexo J) contendo as seguintes informações:

a) assunto: Reintegração do acervo da/do (nome da OM);

b) anexos: Termo de Reintegração (Anexo I) e Inventário do Acervo (Anexo F) em formato PDF e Inventário do Acervo (Anexo F) em formato editável; e

c) corpo do texto: data prevista para a reintegração e a quantidade das caixas de papelão/madeira tipo mudança que estejam contendo as caixas de polionda.

II - termo de Reintegração (Anexo I) impresso e assinado;

III - inventário do acervo (Anexo F) impresso;

IV - folha de referência (modelo na EB10-IG-01.012) impressa;

V - folha de rosto da caixa de polionda (modelo na EB10-IG-01.012), que deverá ser colada em um dos lados da caixa;

VI - folha de rosto modelo AHEx da caixa de polionda (Anexo G), que deverá ser colada no outro lado da caixa); e

VII - documentação referente ao transporte (impressa).

Seção X

Da Documentação Confeccionada na Doação

Art. 45. O acervo deverá ser doado acompanhado da seguinte documentação:

I - DIEx de Remessa (Anexo J) contendo as seguintes informações:

a) assunto: Doação de Acervo;

b) anexos: Termo de Doação (Anexo H) e Inventário do Acervo (Anexo F) em formato PDF e Inventário do Acervo (Anexo F) em formato editável; e

c) corpo do texto: data prevista para a doação e a quantidade das caixas de papelão/madeira tipo mudança que estejam contendo as caixas de polionda.

II- termo de Doação (Anexo H) impresso e assinado;

III- inventário do acervo (Anexo F) impresso;

IV - folha de referência (modelo na EB10-IG-01.012) impressa;

V - folha de rosto da caixa de polionda (modelo na EB10-IG-01.012), que deverá ser colada em um dos lados da caixa;

VI - folha de rosto modelo AHEx da caixa de polionda (Anexo G), que deverá ser colada no outro lado da caixa); e

VII - documentação impressa referente ao transporte.

Art. 46. No caso de doação por pessoa ou por instituição civil, o acervo deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, do Termo de Doação e do Inventário de Acervo.

CAPÍTULO IV

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 47. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa aquele que desfigurar, destruir, inutilizar ou deteriorar os documentos de valor permanente ou considerados de interesse do EB.

Art. 48. O Diretor do AHEx ou o Comandante da OM recebedora fica autorizado a restituir à OM de origem (com pagamento de frete no destino) acervos que derem entrada em desacordo com as presentes Normas.

ANEXO A
MODELO DE CAIXA PARA DOCUMENTOS TEXTUAIS



Caixa-box tipo arquivo:
- Materiais indicados: plástico (polipropileno-PP) tipo polionda;
- Dimensões: 290 X 175 X 380 mm; e
- Cor indicada: branca

ANEXO B
MODELO DE CAIXA PARA DOCUMENTOS EM MÍDIAS ELETRÔNICAS





- Materiais indicados (para acondicionamento primário): caixa de poliéster (polipropileno – PP) transparente ou de papel-cartão alcalino;
- Dimensões: personalizado (use 2 mm maior que a fotografia);
- Cor indicada: branca ou transparente;
- Materiais indicados (para acondicionamento secundário): caixa de papelão forrada com plástico polietileno (PE) (horizontal);
- Dimensões: 290 X 300 X 380 mm; e
- Cor indicada: branca.

ANEXO C

MODELO DE CAIXA PARA DOCUMENTOS EM MICROFORMA/MICROFILME



- Materiais indicados: Cartão alcalino ou embalagens em plástico de poliéster;
- Dimensões: 100 X 100 X 25 mm; e
- Cor indicada: branca.

ANEXO D
MODELO DE CAIXA PARA DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS





- Materiais indicados: plástico (polietileno – PET) tipo plástico rígido ou tubos de papelão livre de ácidos;
- Dimensões: 1000 mm X 100 mm (diâmetro) ou 600 mm X 60 mm; e
- Cor indicada: preta ou papelão **kraft** (marrom) ou branca.

ANEXO E
MODELO DE CAIXA PARA DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS



- Materiais indicados (para acondicionamento primário): papel-cartão alcalino ou jaqueta de poliéster (polipropileno – PP);
- Dimensões: personalizado (use 2 mm maior que a fotografia);
- Cor indicada: branca ou transparente;
- Materiais indicados (para acondicionamento secundário): caixa de poliéster (polipropileno – PP) horizontal;
- Dimensões: 290 X 300 X 380 mm; e
- Cor indicada: branca.

ANEXO F
MODELO DE INVENTÁRIO DO ACERVO

ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	CONTEÚDO	DATA-LIMITE POR VOLUME (EQUIPE DE COMISSÃO DE RECEBIMENTO AHEx)	DATA-LIMITE POR VOLUME/ INCONSISTÊNCIAS E ALTERAÇÕES ENCONTRADAS (RELAÇÕES ENVIADAS PELA OM)
1	Caixa	Boletim Interno	1º e 2º semestres de 1940 a 1943	Sem alteração
2	Caixa	Boletim Interno	1º e 2º semestres de 1944 a 1946	Sem alteração
3	Caixa	Boletim Interno	1º e 2º semestres de 1947 a 1948	Sem alteração
4	Caixa	Boletim Interno	1º e 2º semestres de 1949 a 1950	Sem alteração
5	Caixa	Boletim Interno	1º e 2º semestres de 1951 a 1952	Não consta o ano de 1953 no acervo
6	Caixa	Boletim Interno	1º e 2º semestres de 1954 a 1955	Sem alteração
7	Caixa	Boletim Interno	1º e 2º semestres de 1956 a 1957	Sem alteração
8	Caixa	Boletim Interno	1º e 2º semestres de 1958 a 1959	Sem alteração
9	Caixa	Boletim Interno	1º e 2º semestres de 1960 a 1961	Sem alteração
10	Caixa	Boletim Interno	1º e 2º semestres de 1962 e 1º semestre de 1963	Sem alteração

ANEXO G

MODELO DE FOLHA DE ROSTO DO ARQUIVO HISTÓRICO DO EXÉRCITO

NOME DA OM (Tamanho 30)
CONTEÚDO DA CAIXA: (Tamanho 30) Exemplo: - Histórico da OM (1949 – 2000); - Alterações de Oficiais (1979 – 1991); - Colônia de férias (1987;) - Boletim Interno (1960 – 2019); e - Sindicâncias (1º, 2º e 3º bimestre de 1964)
NÚMERO DA CAIXA (Tamanho 30)

ANEXO H

MODELO DE TERMO DE DOAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº XXX/ANO.

Pelo presente Instrumento Particular, de acordo com os permissórios legais, de um lado, doravante denominado **DOADOR**, identificado e qualificado no **QUADRO l** deste Instrumento Particular, e de outro lado, como **DONATÁRIO**, o **ARQUIVO HISTÓRICO DO EXÉRCITO**, situado na Praça Duque de Caxias, nº 25 – 6º andar, Centro, Rio de Janeiro-RJ, representado, neste ato, pela pessoa identificada ou qualificada no **QUADRO 2**, ajustam o presente **TERMO DE DOAÇÃO**, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

Cláusula 1ª

O **DOADOR** é senhor e legítimo possuidor do objeto caracterizado no QUADRO 3.

Cláusula 2ª

O **DOADOR** tem dito e escrito que o objeto é livre e desembaraçado de todo e qualquer ônus, pessoal ou real, judicial ou extrajudicial.

Cláusula 3ª

Por livre e espontânea vontade do **DOADOR**, sem coação ou influência de quem quer que seja, faz DOAÇÃO gratuitamente ao **DONATÁRIO** inter vivos e dá plena, geral, irrevogável e irretratável DOAÇÃO, para mais nada ter a reclamar, em juízo ou fora dele, sob qualquer título ou condição.

Cláusula 4ª

Em razão deste TERMO DE DOAÇÃO e o que estabelecem as suas CLÁUSULAS, o **DOADOR** transfere ao **DONATÁRIO** neste ato todos os direitos, domínio, ação e posse que exerce sobre o objeto do presente TERMO DE DOAÇÃO.

Cláusula 5ª

O **DONATÁRIO** aceita a presente DOAÇÃO, em todos os seus termos e suas condições, e o **DOADOR** o investe em todos os direitos, domínios, ação e posse.

Cláusula 6ª

O **DONATÁRIO** declara que tudo fará para manter o objeto doado nas mesmas condições em que mantém os demais objetos que compõem o acervo do ARQUIVO HISTÓRICO DO EXÉRCITO.

Quadro 1 – DO DOADOR

NOME:

RG:

CPF/CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

OBSERVAÇÕES:

Quadro 2 – DO DONATÁRIO

NOME:
POSTO/GRADUAÇÃO:

IM:

CPF:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

OBSERVAÇÕES:

Quadro 3 – DO ACERVO DOADO

DESCRIÇÃO DO ACERVO:

MENSURAÇÃO:

DATA-LIMITE:

Rio de Janeiro, X de xxxxxxxx de 20XX.

DOADOR

DONATÁRIO

TESTEMUNHA 1

TESTEMUNHA 2

ANEXO I
MODELO DE TERMO DE REINTEGRAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº XXX/ANO.

Pelo presente Instrumento Particular, de acordo com os permissórios legais, de um lado, doravante denominado **ATUAL CUSTODIADOR**, a (NOME DA OM), representada, neste ato, pela pessoa identificada ou qualificada no **QUADRO l** deste Instrumento Particular, e de outro lado, como **FUTURO CUSTODIADOR**, o **ARQUIVO HISTÓRICO DO EXÉRCITO**, situado na Praça Duque de Caxias, nº 25 – 6º andar, Centro, Rio de Janeiro-RJ, representado, neste ato, pela pessoa identificada ou qualificada no **QUADRO 2**, ajustam o presente **TERMO DE REINTEGRAÇÃO**, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

Cláusula 1ª

O **ATUAL CUSTODIADOR** é senhor e legítimo possuidor do objeto caracterizado no QUADRO 3.

Cláusula 2ª

O **ATUAL CUSTODIADOR** tem dito e escrito que o objeto é livre e desembaraçado de todo e qualquer ônus, pessoal ou real, judicial ou extrajudicial.

Cláusula 3ª

Por livre e espontânea vontade do **ATUAL CUSTODIADOR**, sem coação ou influência de quem quer que seja, PASSA A CUSTÓDIA gratuitamente ao **FUTURO CUSTODIADOR** inter vivos e dá plena, geral, irrevogável e irretratável REINTEGRAÇÃO, para mais nada ter a reclamar, em juízo ou fora dele, sob qualquer título ou condição.

Cláusula 4ª

Em razão deste TERMO DE REINTEGRAÇÃO e o que estabelecem as suas CLÁUSULAS, o **ATUAL CUSTODIADOR** transfere ao **FUTURO CUSTODIADOR** neste ato todos os direitos, domínio, ação e posse que exerce sobre o objeto do presente TERMO DE REINTEGRAÇÃO.

Cláusula 5ª

O **FUTURO CUSTODIADOR** aceita a presente REINTEGRAÇÃO, em todos os seus termos e suas condições, e o **ATUAL CUSTODIADOR** o investe em todos os direitos, domínios, ação e posse.

Cláusula 6ª

O **FUTURO CUSTODIADOR** declara que tudo fará para manter o objeto doado nas mesmas condições em que mantém os demais objetos que compõem o acervo do ARQUIVO HISTÓRICO DO EXÉRCITO.

Quadro 1 – DO ATUAL CUSTODIADOR
NOME: **POSTO/GRADUAÇÃO:** **IM:** **CPF:** **ENDEREÇO**: **TELEFONE**: **E-MAIL:** **OBSERVAÇÕES:**
Quadro 2 – DO FUTURO CUSTODIADOR
NOME: **POSTO/GRADUAÇÃO:** **IM:** **CPF:** **ENDEREÇO**: **TELEFONE**: **E-MAIL:** **OBSERVAÇÕES:**
Quadro 3 – DO ACERVO A SER REINTEGRADO
DESCRIÇÃO DO ACERVO: **MENSURAÇÃO:** **DATA-LIMITE:**

Rio de Janeiro, X de xxxxxxxx de 20XX.

ATUAL CUSTODIADOR

FUTURO CUSTODIADOR

TESTEMUNHA 1

TESTEMUNHA 2

ANEXO J
MODELO DE DIEx DE REMESSA DO ACERVO



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(OM)

DIEx nº XXX-XXX/OM
EB: XXXXX.XXXXXX/20XX-XX

Local-UF, (DIA) de (MÊS) de (ANO).

Do Comandante da (OM)
Ao Sr Diretor do Arquivo Histórico do Exército
Assunto: remessa de acervo
Referência: Portaria nº XXXXXXXXXXX, de (DIA) de (MÊS) de (ANO) (se for o caso)
Anexos**:** Termo de Recolhimento/Reintegração/Doação de Acervo

Acerca do assunto, informo que a data prevista para Recolhimento/Reintegração/Doação de Acervo do/a (NOME DA OM) é (DIA) de (MÊS) de (ANO).

Informo, ainda, que todo o acervo (caixas de polionda, livros e outros), acondicionado em (XXX) caixas de papelão tipo transporte, segue conforme o Termo de Recolhimento/Reintegração/Doação de Documentos constante do Anexo.

NOME COMPLETO – Posto
Comandante da OM

GLOSSÁRIO

Acervo – São documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

Acervo museológico – É formado por objetos bidimensionais ou tridimensionais, de ampla variedade tipológica, podendo ser de cunho etnográfico, antropológico, arqueológico, artístico, histórico, tecnológico, imagético, sonoro, virtual, de ciências naturais, entre outros.

Acondicionamento – É a embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e ao seu acesso.

Arquivo – É o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte.

Arquivo Corrente – É o conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

Arquivo Intermediário – É o conjunto de documentos originários de arquivos correntes, já avaliados pela SCPAD da OM, e que estão cumprindo os prazos de guarda previstos nas tabelas de temporalidade e de destinação de documentos de arquivo.

Arquivo Permanente – É o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor informativo e/ou histórico.

Avaliação – É o processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

Backup – É a cópia de segurança em meio eletrônico.

Classificação – É a organização dos documentos de um arquivo ou de uma coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo; é a análise e a identificação do conteúdo de documentos, a seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo lhes atribuir códigos; e é a atribuição aos documentos ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também é chamada de classificação de segurança.

Ciclo Vital dos Documentos – Sucessivas fases pelas quais passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação. Ver também Teoria das Três Idades.

Coleção – É o conjunto de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente.

Custódia – É a responsabilidade jurídica, temporária ou definitiva, pela guarda e pela proteção de documentos de arquivos, independente de vínculo de propriedade.

Desclassificação – É o ato pelo qual a autoridade competente libera à consulta, no todo ou em parte, documento anteriormente sujeito a grau de sigilo.

Destinação – É a decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

Doação – É a entrada de documentos resultante da cessão gratuita e voluntária de propriedade feita por uma entidade coletiva, pessoa ou família.

Documento – É a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato.

Documento Bibliográfico – É o gênero documental integrado por impressos, como livros, folhetos e periódicos.

Documento Classificado – É o documento submetido a algum código ou sistema de classificação, ao qual foi atribuído grau de sigilo.

Documento Digital – É o documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional.

Documento Eletrônico – É o gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessível por equipamentos eletrônicos.

Documento Ostensivo – É o documento sem qualquer restrição de acesso.

Documento Pessoal – É o documento cujo teor é de caráter estritamente particular que serve à identificação de uma pessoa.

Documento Sigiloso – É o documento que, pela natureza de seu conteúdo, sofre restrição de acesso.

Eliminação – É a destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também é chamada de expurgo de documentos.

Entidade Custodiadora – É a entidade responsável pela custódia e pelo acesso a um acervo. Também chamada custodiador.

Entidade Produtora – É a entidade coletiva, pessoa ou família identificada como geradora de arquivo. Também chamada produtor.

Entrada de Documentos – É o ingresso de documentos em arquivo, seja por comodato, compra, custódia, doação, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência; é o ingresso de documentos em arquivo corrente através do protocolo.

Espécie Documental – É a divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta e relatório.

Fundo – É o conjunto de documentos de uma mesma proveniência.

Gênero Documental – É a reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso, como documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos, documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos micrográficos e documentos textuais.

Gestão de Documentos – É o conjunto de procedimentos e de operações técnicas referentes à sua produção, sua tramitação, seu uso, sua avaliação e seu arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou seu recolhimento para guarda permanente. Também é chamada de administração de documentos.

Grau de Sigilo – É a gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar a sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo.

Incorporação – É a adição de documentos a um fundo ou uma coleção já sob custódia. Também é chamada de acréscimo de acervo.

Prazo de guarda – É o prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, pelo qual os documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também é chamado de período de retenção ou prazo de retenção.

Princípio da Proveniência – É o princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também é chamado de princípio do respeito aos fundos.

Reclassificação – É a alteração de classificação de documento por autoridade competente.

Recolhimento – É a entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida, e a operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

Reintegração – É a recondução de arquivos e/ou documentos ao fundo ou ao arquivo a que pertencem.

Relevância histórico-cultural – É o produto da análise do conteúdo do documento que representa um acontecimento, um fato ou uma situação relevante para a história do órgão e da sociedade, bem como os de grande repercussão nos meios de comunicação.

Suporte – É o material no qual são registradas as informações.

Termo de Doação – É o instrumento legal, particular, que define e formaliza uma doação a determinada instituição arquivística.

Teoria das Três Idades – É a teoria segundo a qual os arquivos são considerados Correntes, Intermediários ou Permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário. Ver também Ciclo Vital dos Documentos.

Termo de Recolhimento – É o instrumento legal que define e formaliza o recolhimento de documentos ao arquivo permanente.

Transferência – É a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

Valor Informativo – É o valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independente de seu valor probatório.

Valor Permanente – É o valor probatório ou informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também é chamado de valor arquivístico ou valor histórico.

Valor Primário – É o valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

Valor Probatório – É o valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal.

Valor Secundário – É o valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido, sinônimo de valor permanente.